

Jobcenter Intern

Jobcenter Region Hannover



Ausgabe/Aktenzeichen 04/2018
veröffentlicht 05.06.2018; aktualisiert: 02.01.2019



Dienstanweisung

Verfasser: GB III - Projektbüro E-AKTE

Berechtigungskonzept zum Fachverfahren E-AKTE

Änderungshistorie	
02.01.2019	<p><u>2.3</u> Neuaufnahme des Bereichspostkorbes</p> <p><u>2.4</u> Ab 01.01.2019 liegt die Verantwortung des Klärungspostkorbes innerhalb der Geschäftsbereiche I, II und III.</p> <p><u>2.5</u> Der Zugriff und die Verantwortung für den dienststellenbezogenen Qualitätssicherungspostkorb erhalten zusätzlich die/der Fachassistent/in des GB IV und im Büro der Geschäftsführung.</p> <p><u>4.1/4.2/4.3/4.9/4.11</u> Öffnung der Möglichkeit der Einrichtung von Sonderpostkörben für die Überschneidungsmittelungen über den Datenabgleich nach § 52 SGB II.</p> <p><u>4.7</u> Im Team OWiG wird nunmehr nach Miniraten gearbeitet. Die Einrichtung entsprechender Sonderpostkörbe wird zugelassen.</p> <p><u>4.8</u> Anpassung der Postverteilung bzw. Abarbeitung der Bearbeitungsaufträge im TAgT.</p> <p><u>Anlage 5, Zeile 12</u> Die Geschäftsbereichsleitung des Geschäftsbereiches I benötigt aufgrund der zusätzlichen Bereichsfunktion für das TAgT Zugriff auf die E-AKTE.</p> <p><u>Anlage 5, Zeile 14 und 18</u> Die/der Fachassistent/in des GB IV und im Büro der Geschäftsführung erhalten zusätzlich die Verantwortung und den Zugriff auf den Qualitätssicherungs-Postkorb.</p> <p><u>Anlage 5, Zeile 29</u> Die Berechtigungen für die Projektkoordinatorinnen wurden gestrichen, da die Berechtigungen der jeweils ab 01.01.2019 Tätigkeit anzupassen sind.</p>

	<p><u>Anlage 5, Zeile 58, 60, 63 und 65</u> Das Miniteam in Team 604.1, die die Reha-Maßnahmen bearbeiten erhält zusätzlich die Kompetenzgruppe „Reha-Betreuung“. Zusätzlich erhalten die Teamleitung 604.1 und deren Vertretung diese Kompetenzgruppe.</p> <p><u>Anlage 5, Zeile 71</u> Die Mitarbeitenden des AG-S, die Reha-Maßnahmen bearbeiten, erhalten zusätzlich die Kompetenzgruppe „Reha-Betreuung“.</p> <p><u>Anlage 5, Zeile 84 und 85</u> Die Teamleitung von Team 703 und deren Stellvertretung erhalten zusätzlich die Kompetenzgruppen: „Alg II“, „BuT“ und „Arbeitnehmer-Vermittlung“.</p>
--	---

Inhaltsverzeichnis

Einleitung	4
Datenschutz	4
Grundlagen	5
1. Grundlagen der Berechtigungslogik in der E-AKTE	6
1.1 Prinzipien zu Rechtearten und Rechteprüfungen	6
1.2 Rechteprüfung und Vergabe im Verfahren E-AKTE	6
1.3 Berechtigungslogik der E-AKTE.....	7
1.4 Vergabe der notwendigen Zugriffsberechtigungen auf Akten(typen)	7
2. Postkorbarten und Zugriffsrechte	8
2.1 Persönlicher Postkorb.....	9
2.2 Teampostkorb.....	9
2.3 Bereichspostkorb	9
2.4 Dienststellenbezogener Klärungspostkorb	10
2.5 Dienststellenbezogener QS-Postkorb	10
2.6 Vertrauenspostkörbe.....	11
2.7 Sonderpostkörbe.....	11
3. Vergaberegeln	12
4. Zugriffsrechte und Postkörbe im Jobcenter Region Hannover	13
4.1 Im Eingangsbereich (Teams EGB/zBuB)	13
4.2 Im Leistungsservice (Regelteams, d.h. reine Leistungsteams).....	15
4.3 In den Teams Eingangsbereich und Leistungsservice (Mischteams im Umland).....	18
4.4 Im Zentralen Einsatzteam (ZET - 710)	21
4.5 Im Bereich Markt und Integration	23
4.6 In dem Team Unterhalt	24
4.7 In dem Team Ordnungswidrigkeiten und Außendienst.....	25
4.8 Im Bereich Team Arbeitgeberträgerteam (TAgT)	27
4.9 Im Standort Kabelkamp – Neuantragsteam (Team 703)	29
4.10 Im Zentralen BuT-Team (zBuT-711)	31
4.11 Im Eingangsbereich U25 (Team 651).....	32
4.12 In der Rechtsbehelfsstelle	34
4.13 Bereichspostkorb	35
5. Berechtigungsvergabe im Jobcenter Region Hannover	35
6. Anlagen	35

Einleitung

Die Bundesagentur für Arbeit hat mit Weisung vom 21.11.2016 die Anlage „Fachliches Berechtigungskonzept für das IT-Verfahren im Rechtskreis SGB II“ veröffentlicht und mit Weisung vom 20.02.2018 aktualisiert. Diese legt die für die dezentrale Ausgestaltung maßgeblichen Vorgaben und Rahmenbedingungen, datenschutzrechtlich gesichert, zur Zugriffs- und Berechtigungsvergabe für die Anwenderinnen und Anwender fest.

Da es sich bei der E-AKTE um ein auf der Grundlage von § 50 Abs. 3 SGB II in den gemeinsamen Einrichtungen zu nutzendes IT-Verfahren handelt, sind auch die diesbezüglichen Weisungen zum Berechtigungskonzept verbindlich. Danach ist auf der Basis der tatsächlichen Aufgabenwahrnehmung in den gemeinsamen Einrichtungen und den getroffenen maßgeblichen Vorgaben und Rahmenbedingungen, die dezentrale Ausgestaltung durch die Geschäftsführung zu verantworten.

Begleitend hat die Geschäftsführung zur Nutzung der E-AKTE im Jobcenter Region Hannover eine Dienstvereinbarung mit der Personalvertretung abgeschlossen. Diese verweist als Grundlage der Nutzung ausdrücklich auf das vorliegende Berechtigungskonzept.

Die dezentrale Ausgestaltung ist nur zugelassen soweit die Aufgabenwahrnehmung vor Ort dies zwingend erfordert und die datenschutzrechtlichen Vorgaben, insbesondere der datenschutzrechtliche Grundsatz, wonach Zugriffe auf Daten und Fachanwendungen nur einzuräumen sind, soweit sie für die Erledigung der übertragenen Aufgaben zwingend und abdingbar erforderlich sind. Vor dem Hintergrund, dass den Mitarbeitenden im Verfahren E-AKTE – anders als in den Fachverfahren – nur jeweils ein qualitatives Recht (lesend oder schreibend) eingeräumt werden kann, ist daher insbesondere bei der Frage, welche Mitarbeitenden Zugriff auf welche Aktentypen sowie Aktensegmente erhalten, bei Abweichungen vom zentralen Berechtigungskonzept, datenschutzrechtlich ein strenger Maßstab anzulegen.

Datenschutz

Als zentrales Verfahren im Sinne des § 50 Abs. 3 SGB II wurde die E-AKTE unter Beteiligung des Datenschutzbeauftragten der Bundesagentur für Arbeit eingeführt und ist damit datenschutzrechtlich die verantwortliche Stelle für alle Entscheidungen und Verfahren, die zentral durch die Bundesagentur für Arbeit vorgegeben werden.

Demgegenüber liegt die Verantwortung für die Einhaltung datenschutzrechtlicher Belange bei der Umsetzung des Verfahrens vor Ort bei der örtlichen Datenschutzbeauftragten des Jobcenters Region Hannover.

Die örtliche Datenschutzbeauftragte wurde entsprechend § 4g BDSG beim Erstellen des Berechtigungskonzeptes beteiligt und hat diesem in der vorliegenden Fassung zugestimmt.

Grundlagen

Ziel ist es, mit dem Fachverfahren E-AKTE, die eingehende Post und die Bearbeitungsvorgänge, wie bisher, entsprechend der prozessualen Festlegungen im Jobcenter Region Hannover schnellstmöglich und bestmöglich zu bearbeiten. Das vorliegende Berechtigungskonzept setzt darauf auf und versucht die bisherige Post- und Aktenverteilung entsprechend der jeweils übertragenen Tätigkeiten und Aufgaben im Fachverfahren E-AKTE nachzuzeichnen.

Durch die Vergabe von Zugriffsrechten über Verfahrensprofile und Rollen wird grundsätzlich geregelt, auf welche Funktionen und auf welche Daten innerhalb des IT-Verfahrens die Anwenderinnen und Anwender zugreifen dürfen.

Durch die restriktive Zuordnung der Rechte muss sichergestellt sein, dass der Umfang des jeweiligen Rechtes sich ausschließlich auf das für die Aufgabenerledigung der Anwenderinnen und Anwender unabdingbar Erforderliche beschränkt.

Wesentliches Element des IT-Verfahrens E-AKTE sind, neben den digitalisierten Dokumenten, den jeweiligen Akten und Aktensegmenten, die Postkörbe. EDV-seitig werden die Teampostkörbe und die „persönlichen“ Postkörbe der Teammitglieder generiert. Ergänzend können zur besseren Strukturierung und Verteilung der Bearbeitungsaufträge sogenannte Sonderpostkörbe eingerichtet werden. Davon wird in bestimmten Aufgabenbereichen, zur Abbildung auch der derzeitigen Aufgabenabläufe Gebrauch gemacht.

Die diesbezüglichen Festlegungen in der vorliegenden Jobcenter Intern wurden unter Einbindung fachlicher Experten aus den Prozessteams der Standorte und den Führungskräften erarbeitet.

Durch die E-AKTE fallen die standortinternen Absprachen zur Kommunikation und zum Informationsaustausch nicht weg, sondern sind entsprechend, in der Verantwortung der Führungskräfte vor Ort, an die E-AKTE anzupassen. Handlungsleitendes Prinzip ist, möglichst alle Informationen digitalisiert an die betreffenden Bereiche zu geben, damit diese dann in den jeweiligen Aktentypen bzw. das jeweilige Aktensegment abgelegt werden können.

1. Grundlagen der Berechtigungslogik in der E-AKTE

Die Berechtigungslogik des Ablageverfahrens E-AKTE wird grundlegend im Berechtigungskonzept der Zentrale erläutert. Bei Detailfragestellungen ist dieses zu berücksichtigen. Ein Extrakt der beachtlichsten Regelungen ist folgend aufgeführt.

1.1 Prinzipien zu Rechtearten und Rechteprüfungen

In der Rechtstruktur der E-AKTE sind zwei Typen zu unterscheiden:

1.11 Funktionsbezogene Berechtigungen betrachten ausschließlich die jeweiligen Funktionen des Verfahrens und legen fest, welche Funktionen bzw. Operationen die Mitarbeitenden auf Daten ausführen können, z .B. lesen **oder** schreiben. Eine Vermischung von Funktionen für einzelne Aktentypen ist nicht möglich.

1.12 Objektbezogene Berechtigungen betrachten innerhalb der einzelnen Funktionen des Verfahrens dezidiert die einzelnen Objekte/Daten, z.B. Akten und ordnen den Verfahrensprofilen die jeweiligen Berechtigungen für Operationen auf diesen Objekten zu.

Es sind nur Rechte zu vergeben, die für die von den Anwenderinnen und Anwendern zur sachgerechten Aufgabenerledigung im Rahmen der mit dem TUK oder der Arbeitsplatzbeschreibung übertragenen Aufgaben unmittelbar/unabdingbar benötigt werden.

1.2 Rechteprüfung und Vergabe im Verfahren E-AKTE

Verantwortlich für die Rechtebeantragung und -verwaltung (das bedeutet auch die Änderung und Entziehung bestehender Zugriffsrechte) ist die jeweilige Führungskraft des Mitarbeitenden.

Grundsätzlich wird dabei ein Zugriff nur für Akten innerhalb einer Dienststelle und eines konkreten Aufgabengebietes, wie z. B. der Leistungssachbearbeitung, erteilt. Mitarbeitende,

die lediglich Auskunfts- und Prüfaufgaben ausführen, dürfen nur lesende Rechte zugewiesen werden.

1.3 Berechtigungslogik der E-AKTE

Die Basisrechte der E-AKTE ergeben sich aus verschiedenen Komponenten und sind maßgebend für die Nutzung des Verfahrens. Es wird unterschieden zwischen statischen und dynamischen Rechten.

Die **statischen Basisrechte** sind vereinfacht wie folgt zu beschreiben:

- Basisrollen steuern das grundsätzliche Recht von „lesen“ und „schreiben“ in der E-AKTE
- Zusatzrollen erweitern aufgabenspezifisch die Einzelrechte der Basisrollen um zusätzliche Funktionsrechte
- Basisrolle und Zusatzrolle bilden das Verfahrensprofil
- Kompetenzgruppen ermöglichen den Zugriff auf Akten. Die Mitarbeitenden, die einer Kompetenzgruppe zugeordnet sind, haben Zugriffe auf alle in dieser Kompetenzgruppe enthaltenen Aktentypen der eigenen Dienststelle.

Ergänzt werden die statischen Basisrechte über die **dynamische Rechteerweiterung**. Diese Rechteerweiterung erfolgt durch die Weiterleitung eines Bearbeitungsauftrages in einen anderen Postkorb. In diesen Fällen erhalten die Mitarbeitenden unabhängig von ihrer grundsätzlichen Zugriffsberechtigung, einen Zugriff auf das / die hinter dem Bearbeitungsauftrag stehende/n Dokument/e.

1.4 Vergabe der notwendigen Zugriffsberechtigungen auf Akten(typen)

Für die Mitarbeitenden im Jobcenter Region Hannover sind die Berechtigungen für die E-AKTE nach der Übersicht in Anlage 5 zu vergeben. Die Zuordnung richtet sich nach der aktuell ausgeübten Tätigkeit.

Das Jobcenter Region Hannover hat gemeinsam mit der örtlich zuständigen Datenschutzbeauftragten entsprechend der Erfordernisse der jeweiligen Bearbeitungsprozesse festgelegt, welche Mitarbeitenden

- ausschließlich lesend oder
- mit Schreibrechten versehen

auf welche Aktentypen (=Akten) zugreifen dürfen.

Für die Mitarbeitenden ist entsprechend der auszuübenden Tätigkeit

- | | |
|--|----------------------|
| - eine Basisrolle | siehe Anlage 1 |
| - optional eine oder mehrere Zusatzrolle/n | siehe Anlage 2 |
| - eine Kompetenzgruppe | siehe Anlage 3 und 4 |
| - optional weitere Kompetenzgruppe/n | siehe Anlage 3 und 4 |
- zu beantragen.

Die diesbezüglichen Festlegungen im Konzept und den Anlagen sind abschließend und verbindlich. Bei grundlegenden Anpassungsbedarfen ist ein entsprechender Hinweis an den GB III zu geben.

2. Postkorbarten und Zugriffsrechte

Postkörbe sind ein zentraler Bestandteil der E-AKTE und bilden das Medium für die Verteilung und Strukturierung der eingehenden Bearbeitungsaufträge. Generell ist zu beachten, dass keine Möglichkeit zum dienststellenübergreifenden Zugriff auf Postkörbe besteht.

Über den Zugriff auf einen Postkorb erhalten die jeweiligen Mitarbeitenden Zugriff auf die darin abgelegten Aufträge und somit Zugang zu den in den Aufträgen enthaltenen Dokumenten. Die Postkörbe ersetzen damit die Aktenstapel in der alten Welt.

Einfluss auf die Zugriffsrechte auf einen Postkorb nehmen die folgenden Faktoren:

- zugeordnete Organisationseinheit (Mandant, Dienststelle, ggf. Team, Benutzer/-in)
- ggf. individuell festgelegte Zugriffsrechte (Sonderpostkörbe)
- Verfahrensprofile der Nutzerin bzw. des Nutzers (Basisrolle, Zusatzrollen)

Grundsätzlich werden Postkörbe in der E-AKTE auf Basis der in IM Webshop hinterlegten Informationen automatisch erzeugt. D. h. alle dem Team zugeordneten Teammitglieder haben Zugriff auf den automatisch in der E-AKTE erzeugten Teampostkorb. Zudem hat jeder Mitarbeitende und die jeweils zugeordnete Führungskraft Zugriff auf den persönlichen Postkorb.

Bei Bedarf besteht darüber hinaus die Möglichkeit, Postkörbe manuell zu administrieren und weitere Postkörbe (=Sonderpostkörbe) anzulegen. Insbesondere die dezentral einzurichtenden Sonderpostkörbe können in einzelnen Aufgabenbereichen eine zusätzliche Hilfe zur übersichtlichen Aufgabenverteilung und –erledigung im Team darstellen. Die für das Jobcenter Region Hannover geltenden Festlegungen sind unter 4. getroffen.

Postkörbe im E-AKTE-System können grundsätzlich gesperrt oder auch wieder freigegeben werden. In gesperrte Postkörbe können keine Aufträge geroutet oder weitergeleitet werden. Die Löschung eines Postkorbes ist nur möglich, wenn dieser gesperrt ist und keine Aufträge bzw. Wiedervorlagen enthält.

2.1 Persönlicher Postkorb

Der persönliche Postkorb wird automatisch für jeden Anwender mit schreibenden Zugriffsrecht im Fachverfahren E-AKTE erzeugt. Hierbei handelt es sich nicht, wie der Begriff suggeriert um einen Postkorb mit schützenswerten privaten / persönlichen Inhalten, sondern um einen, von Outlook völlig losgelösten, dienstlichen Postkorb, in den Bearbeitungsaufträge geroutet oder weitergeleitet werden, d.h. Arbeitsaufträge eingehen. Vergleichbar ist der Inhalt dieses Postkorbes mit dem Aktenstapel, der bisher auf den Schreibtisch gelegt wurde oder dem bisherigen Postfach im Postverteilschrank in den jeweiligen Standorten.

Automatischen Zugriff darauf haben

- die jeweilige Mitarbeiterin bzw. der Mitarbeiter
- die Teamleitungen und deren Vertretung durch die Vergabe der Zusatzrolle „Auftragsadministration“.

Die darüber hinaus notwendigen Zugriffe sind unter 4. Zugriffsrechte im Jobcenter Region Hannover ab Seite 12 abschließend dargestellt.

2.2 Teampostkorb

Der Teampostkorb wird automatisch erzeugt. In diesen wird vom Scanzentrum das gesamte Arbeitsaufkommen für das jeweilige Team geroutet bzw. weitergeleitet.

Zugriff darauf haben

- die Teamleitungen und deren Vertretung,
- alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter des Teams.

2.3 Bereichspostkorb

Der Bereichspostkorb wird automatisch erzeugt.

Automatischen Zugriff darauf hat

- die jeweilige Bereichsleitung.

Der darüber hinaus erforderliche Zugriff der stellvertretenden Bereichsleitung ist händisch von der jeweiligen Bereichsleitung einzurichten.

2.4 Dienststellenbezogener Klärungspostkorb

Der dienststellenbezogene Klärungspostkorb – einer für die Gesamtorganisation - wird automatisch erzeugt.

Zugriff darauf haben

- Mitarbeitende, denen auf Antrag der gemeinsamen Einrichtung die Zusatzrolle „Klärungsmitarbeiter/-in nur SGB II“ zugeordnet wurde.

Bearbeitungsaufträge, für die durch die Software des Scandienstleisters kein Teampostkorb oder persönlicher Postkorb ermittelt werden konnte, werden in diesen Postkorb geroutet und müssen dann manuell ins zuständige Team weitergeleitet werden.

Technisch besteht keine Sperrmöglichkeit des dienststellenbezogenen Klärungspostkorb.

Lesenden Zugriff auf den Klärungspostkorb des Jobcenter Region Hannover hat die Örtliche Datenschutzbeauftragte. Im Hinblick auf die Eilbedürftigkeit der Klärung und richtige Zuordnung der Postvorgänge ist eine zentrale Zuständigkeit und Verantwortlichkeit mit Vertretungsregelung erforderlich. Der Umfang der eingehenden Poststücke ist zum derzeitigen Zeitpunkt nicht kalkulierbar.

Schreibenden Zugriff erhalten bis zu einer endgültigen Regelung daher vorläufig die Einführungs Koordinatorinnen, um ggf. erforderliche Steuerungsmaßnahmen im festgelegten Routingverfahren schnell ergreifen zu können.

Die Verantwortung liegt ab 01.01.2019 innerhalb der Geschäftsbereiche I, II und III.

2.5 Dienststellenbezogener QS-Postkorb

Der dienststellenbezogene QS-Postkorb – einer für die Gesamtorganisation - wird automatisch erzeugt.

Zugriff darauf haben

- Mitarbeitende, denen die Zusatzrolle „QS-Mitarbeiter/-in nur SGB II“ zugeordnet wurde.

In den QS-Postkorb werden 5 % der Dokumente, die nach dem Scannen sofort in die Akte geroutet werden („z.d.A.“-Vorgänge, d.h. Vorgänge im Kontext des späten Scannens) geleitet.

Diese sind auf Lesbarkeit und korrektes Scannen zu überprüfen und müssen freigegeben werden, andernfalls kann auf die Poststücke in der Akte nicht zugegriffen werden.

Technisch besteht keine Sperrmöglichkeit des dienststellenbezogenen QS-Postkorb.

Den Zugriff und damit die Verantwortung für den QS-Postkorb erhalten die Fachassistenten/innen der Geschäftsbereichsleitungen I, II III, IV und im Büro der Geschäftsführung.

2.6 Vertrauenspostkörbe

Für Posteingänge zu Fällen, die nur mit einer besonderen Schutzkennung in den Fachverfahren versehen sind (S, M, Z) werden drei zentrale Vertrauenspostkörbe (für die Gesamtorganisation) automatisch erzeugt. Zugriff auf diese Postkörbe haben die Mitarbeitenden, die aktuell die jeweilige Sonderberechtigung S, M oder Z innehaben. Pro Sonderberechtigung gibt es einen zentralen Vertrauenspostkorb. Die Bearbeitungsaufträge können nicht in andere Teampostfächer weitergeleitet werden.

Zum jetzigen Zeitpunkt ist das Umfangsvolumen der dort eingehenden Poststücke nicht kalkulierbar. Für die Implementierungsphase wird daher zur Nachhaltung und Steuerung, dass alle dort eingehenden Poststücke durch die verantwortlichen Mitarbeitenden in den Standorten auch tatsächlich gesichtet und bearbeitet wurden, vorübergehend den beiden Einführungs Koordinatorinnen ein entsprechendes ergänzenden Zugriffsrecht eingeräumt.

2.7 Sonderpostkörbe

Auf Antrag können in jeder gemeinsamen Einrichtung Sonderpostkörbe auf Teamebene angelegt werden. Mit der Anlage sind auch die Zugriffsrechte zu beantragen. Inhaltlich dienen diese zur besseren Strukturierung und Priorisierung.

Folgende Aspekte sind dabei zu beachten:

- Sonderpostkörbe können nicht im Matrixcode verschlüsselt werden, d.h. hierüber kann kein direktes Routing durch den Scandienstleister erfolgen. Lediglich über das dezentrale Regelwerk können Posteingänge direkt in Sonderpostkörbe gesteuert werden. Grundsätzlich muss daher der Posteingang aus dem Teampostfach in die Sonderpostkörbe händisch verschoben werden.
- die Administration und Pflege muss erfolgen.

Im Jobcenter Region Hannover wird deshalb restriktiv mit der Einrichtung von Sonderpostkörben umgegangen. Es dürfen nur die Sonderpostkörbe eingerichtet werden, die

unter dem Punkt 4. Zugriffsrechte im Jobcenter Region Hannover abschließend dargestellt sind.

Die Einrichtung dieser Sonderpostkörbe dient ausschließlich der Organisation bzw. Strukturierung/Priorisierung der Posteingänge. Sie bilden die Organisationsstruktur innerhalb des Jobcenters Region Hannover ab. Die Festlegung, in welchen Bereichen, welche Sonderpostkörbe eingerichtet werden, erfolgte nach Einbindung operativer Experten aus den Reihen der Prozessteamverantwortlichen in den Standorten und Organisationseinheiten sowie den jeweiligen Führungskräften.

3. Vergaberegeln

Die Verfahrensprofile des IT-Verfahren E-AKTE werden den Mitarbeitenden im Rahmen des standardisierten Genehmigungsprozesses (IM Webshop) durch deren Führungskraft beantragt und freigegeben.

Die Vergabe der Zugriffsberechtigungen liegt im Verantwortungsbereich jeder einzelnen Dienststelle; mit der Vergabe ist restriktiv umzugehen.

Eine Berechtigung ist immer nur dann und auch nur so weit zu vergeben, wie sie von der einzelnen Mitarbeitenden zur Erledigung der Aufgaben benötigt wird.

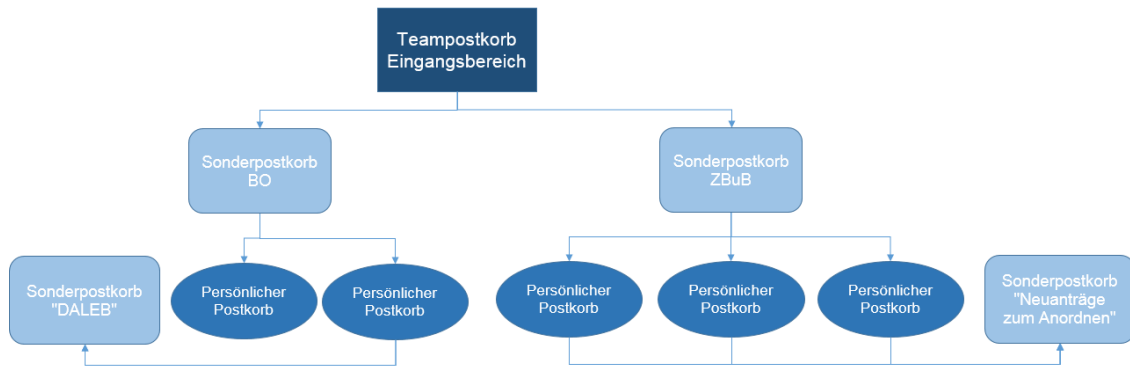
Die Zugriffsberechtigungen sind zu entziehen, wenn diese für die Aufgabenerledigung nicht mehr benötigt werden.

Die korrekte Rechtevergabe ist durch die Führungskräfte regelmäßig zu überprüfen und an die aktuelle Aufgabenzuordnung anzupassen.

Die erstmalige Beantragung der Zugriffsrechte vor Aufschaltung im Jobcenter Region Hannover erfolgt unterstützt durch das Projektbüro im Rahmen zentraler Veranstaltungen. Eine Arbeitshilfe für die Beantragung wird den Führungskräften dabei zur Verfügung gestellt und als Anlage 6 dieser Jobcenter Intern ergänzt.

4. Zugriffsrechte und Postkörbe im Jobcenter Region Hannover

4.1 Im Eingangsbereich (Teams EGB/zBuB)



Teampostkorb

Auf den Teampostkorb haben alle dem Team zugeordneten (IM Webshop) Mitarbeitende automatisch Zugriff. Darüber hinaus können keine Zugriffe eingerichtet werden.

Sonderpostkorb BO bzw. ZBuB

Die Sonderpostkörbe und die jeweiligen Zugriffsrechte müssen gesondert beantragt werden. Zugriff auf den „Sonderpostkorb BO“ sollen die Teamleitung, die stellvertretende Teamleitung und die/der Fachassistenten/innen des BackOffice haben. Mitarbeitenden, denen sowohl die Tätigkeit im zBuB als auch im BackOffice des Eingangsbereichs übertragen ist, ist der Zugriff auf beide Sonderpostkörbe einzuräumen.

Zugriff auf den „Sonderpostkorb ZBuB“ sollen die Teamleitung, die stellvertretende Teamleitung und die Sachbearbeiter/innen und die Fachassistenten/innen des ZBuB haben.

Sonderpostkorb DALEB

Die Sonderpostkörbe und die jeweiligen Zugriffsrechte müssen gesondert beantragt werden. Zugriff auf den „Sonderpostkorb DALEB“ können entsprechend der individuellen Standortregelung eingerichtet werden.

Persönlicher Postkorb

Auf den persönlichen Postkorb haben automatisch die/der persönliche Inhaber/in und die Teamleitung Zugriff. Die stellvertretende Teamleitung erhält durch die Vergabe der Zusatzrolle „Auftragsadministration“ den Zugriff.

Sonderpostkorb „Neuanträge zum Anordnen“

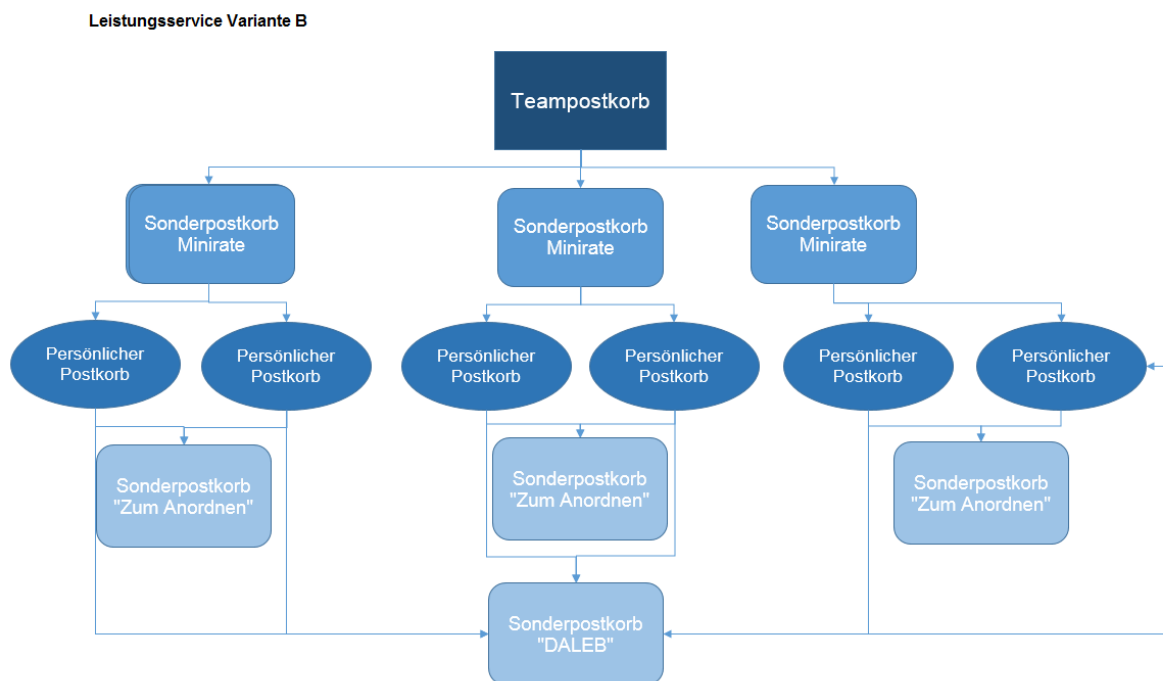
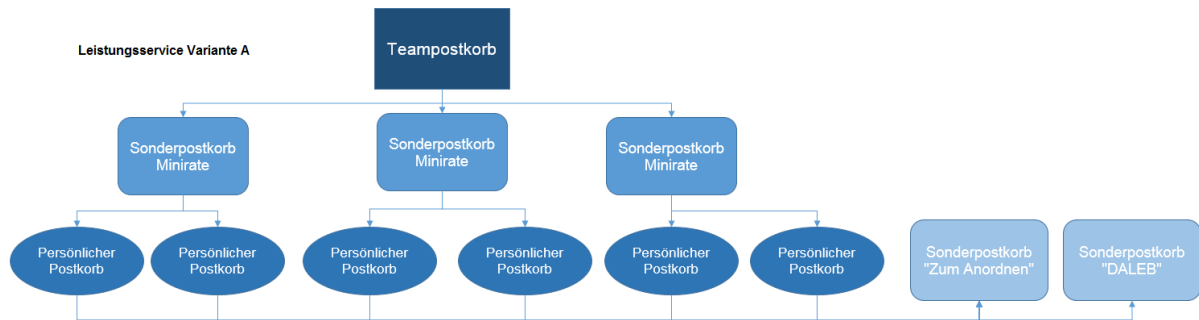
Der Sonderpostkorb und die jeweiligen Zugriffsrechte müssen gesondert beantragt werden. Zugriff auf den Sonderpostkorb „Neuanträge zum Anordnen“ sollen die Teamleitung des Eingangsbereiches und der Teams Leistungsservice sowie die stellvertretenden Teamleitungen des Eingangsbereiches und des Leistungsservice haben.

Soll entsprechend der Jobcenter Intern 04/2012 und 02/2014 für die Anordnung von Neuanträgen ein/e geeigneter bzw. qualifizierte/r Sachbearbeiter/innen eingesetzt werden, ist dieser/diesem durch die Teamleitung der Zugriff auf den Sonderpostkorb „Neuanträge zum Anordnen“ individuell über IM Webshop einzurichten.

Darüber hinaus sind keine weiteren Berechtigungen notwendig und erlaubt.

Zugriffe der Teamleitung und deren Stellvertretung auf die persönlichen Postkörbe sind ausschließlich zur Organisation und Steuerung der Aufgaben des Teams zulässig.

4.2 Im Leistungsservice (Regelteams, d.h. reine Leistungsteams)



Teampostkorb

Auf den Teampostkorb haben alle dem Team zugeordneten (IM Webshop) Mitarbeitenden automatisch Zugriff. Darüber hinaus können keine Zugriffe eingerichtet werden.

Sonderpostkorb Minirate

Die Sonderpostkörbe und die jeweiligen Zugriffsrechte müssen gesondert beantragt werden. Zugriff auf die Sonderpostkörbe „Minirate“ sollen die Teamleitung, die stellvertretende Teamleitung, die/der Sachbearbeiter/innen und Fachassistenten/innen der jeweiligen Minirate sowie

alle weiteren Sachbearbeiter/innen des Teams haben, um im Vertretungsfall reagieren zu können.

Die Gesamtverantwortung für die Aufgaben einer Minirate liegt bei der/dem Sachbearbeiter/in (siehe auch Jobcenter Intern 02/2014 „Organisationskonzept zur Aufgabenerledigung in der Leistungssachbearbeitung des Jobcenters Region Hannover“), diese soll mit der Einrichtung der Sonderpostkörbe weiter gestärkt werden. Den Sachbearbeitern/Innen obliegt auch – wie bisher - vor der Weiterverteilung auf die Fachassistenten/Innen eine qualifizierte Sichtung und erforderlichenfalls die Grundlagenentscheidung im Rahmen von Verfügungen zur weiteren Bearbeitung.

Sonderpostkorb DALEB

Die Sonderpostkörbe und die jeweiligen Zugriffsrechte müssen gesondert beantragt werden. Zugriff auf den „Sonderpostkorb DALEB“ können entsprechend der individuellen Standortregelung eingerichtet werden

Persönlicher Postkorb

Auf den persönlichen Postkorb haben automatisch die/der persönliche Inhaber/in und die Teamleitung Zugriff. Die stellvertretende Teamleitung erhält durch die Vergabe der Zusatzrolle „Auftragsadministration“ den Zugriff.

Innerhalb der Minirate, d.h. innerhalb des kleinen Mini-Teams, ist es erforderlich, dass die Fachassistenten/innen der/dem/n jeweiligen Sachbearbeiter/in/n im Klein-Team, individuell den Zugriff auf Ihren persönlichen Postkorb einräumen, damit dieser diese die ihnen obliegenden Aufgaben zur Gesamtaufgabenerledigung bezogen auf die Rate (Unterstützung der FA, ggf. Umverteilung von Vorgängen) wahrnehmen können. Da sich innerhalb eines Teams alle Sachbearbeiter/Innen vertreten ist es weiterhin erforderlich, dass diese sich individuell untereinander den Zugriff einräumen.

Sonderpostkorb „Zum Anordnen“

Der Sonderpostkorb „Zum Anordnen“ muss gesondert beantragt werden. Zugriff benötigen alle Mitarbeitenden des Teams mit Ausnahme der Teamassistenten/innen. Ziel ist es, Teamleitung und allen SB eines Teams, transparent alle anzuordnenden Vorgänge zur Kenntnis zu geben. Insofern ersetzt dieser Postkorb zukünftig die bisherigen individuellen Anordnungsstapel innerhalb eines Teams. Die Organisation der Aufgabe „Anordnung“ im Team obliegt den Teamleitungen gemeinsam mit den Sachbearbeitungen.

Darüber hinaus sind keine weiteren Berechtigungen notwendig und erlaubt.

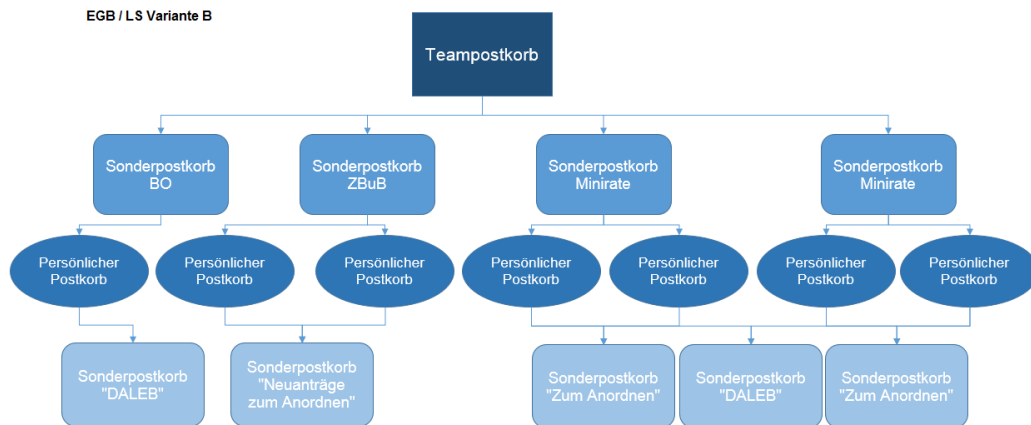
Zugriffe der Teamleitung und deren Stellvertretung auf die persönlichen Postkörbe sind ausschließlich zur Organisation und Steuerung der Aufgaben des Teams zulässig.

Der Zugriff der Sachbearbeitung auf die persönlichen Postkörbe der Fachassistenten/innen der Minirate darf nur zur Organisation und Steuerung der Aufgaben der Rate stattfinden.

Die im Rahmen der Vertretung eingerichteten Zugriffe auf Postkörbe dürfen nur in Wahrnehmung der Vertretung genutzt werden.

4.3 In den Teams Eingangsbereich und Leistungsservice (Mischteams im Umland)

In diesen Standorten ist innerhalb eines Teams der Eingangsbereich mit dem ZBuB und der Leistungsservice verortet. Zur Differenzierung der Post aus dem Teampostkorb in Post für Neuanträge / für laufende Leistungsfälle werden jeweils Sonderpostkörbe angelegt.



Teampostkorb

Auf den Teampostkorb haben alle dem Team zugeordneten (IM Webshop) Mitarbeitenden automatisch Zugriff. Darüber hinaus können keine Zugriffe eingerichtet werden.

Sonderpostkorb Backoffice (BO) und ZBuB

Der Sonderpostkorb und die jeweiligen Zugriffsrechte müssen gesondert beantragt werden. Zugriff auf den Sonderpostkorb BO sollen die Teamleitung, die stellvertretende Teamleitung, und die/der Fachassistenten/innen des BackOffice inkl. Tresen haben.

Zugriff auf den Sonderpostkorb ZBuB sollen die Teamleitung, die stellvertretende Teamleitung und alle Mitarbeitende des ZBuB haben.

Sonderpostkorb „Minirate“

Die Sonderpostkörbe und die jeweiligen Zugriffsrechte müssen gesondert beantragt werden. Zugriff auf den jeweiligen Sonderpostkorb „Minirate“ sollen die Teamleitung, die stellvertretende Teamleitung, die/der Sachbearbeiter/innen und Fachassistenten/innen der jeweiligen

Minirate sowie alle weiteren Sachbearbeiter/innen des Teams haben, um im Vertretungsfall reagieren zu können.

Die Gesamtverantwortung für die Aufgaben einer Minirate liegt bei der/dem Sachbearbeiter/in (siehe auch Jobcenter Intern 02/2014 „Organisationskonzept zur Aufgabenerledigung in der Leistungssachbearbeitung des Jobcenters Region Hannover“).

Persönlicher Postkorb

Auf den persönlichen Postkorb haben automatisch die/der persönliche Inhaber/in und die Teamleitung Zugriff. Die stellvertretende Teamleitung erhält durch die Vergabe der Zusatzrolle „Auftragsadministration“ den Zugriff.

Innerhalb der Minirate und innerhalb des zBuB, d.h. innerhalb des kleinen Mini-Teams, ist es erforderlich, dass die Fachassistenten/innen der/dem/n jeweiligen Sachbearbeiter/in/n im Klein-Team, individuell den Zugriff auf Ihren persönlichen Postkorb einräumen, damit dieser diese die ihnen obliegenden Aufgaben zur Gesamtaufgabenerledigung bezogen auf die Rate (Unterstützung der FA, ggf. Umverteilung von Vorgängen) wahrnehmen können. Da sich innerhalb eines Teams alle Sachbearbeiter/Innen vertreten ist es weiterhin erforderlich, dass diese sich individuell untereinander den Zugriff einräumen.

Sonderpostkorb „Zum Anordnen“

Der Sonderpostkorb „Zum Anordnen“ muss gesondert beantragt werden. Zugriff benötigen alle Mitarbeitenden des Teams mit Ausnahme der Teamassistenten/innen. Ziel ist es, Teamleitung und allen SB eines Teams, transparent alle anzuordnenden Vorgänge zur Kenntnis zu geben. Insofern ersetzt dieser Postkorb zukünftig die bisherigen individuellen Anordnungsstapel innerhalb eines Teams. Die Organisation der Aufgabe „Anordnung“ im Team obliegt den Teamleitungen gemeinsam mit den Sachbearbeitungen.

Sonderpostkorb „Neuanträge zum Anordnen“

Der Sonderpostkorb und die jeweiligen Zugriffsrechte müssen gesondert beantragt werden. Zugriff auf den Sonderpostkorb „Neuanträge zum Anordnen“ sollen die Teamleitung des Eingangsbereiches und der Teams Leistungsservice sowie die stellvertretenden Teamleitungen des Eingangsbereiches und des Leistungsservice haben.

Soll entsprechend der Jobcenter Intern 04/2012 und 02/2014 für die Anordnung von Neuanträgen ein/e geeigneter bzw. qualifizierte/r Sachbearbeiter/innen eingesetzt werden, ist dieser/diesem durch die Teamleitung der Zugriff auf den Sonderpostkorb „Neuanträge zum Anordnen“ individuell über IM Webshop einzurichten.

Sonderpostkorb DALEB

Die Sonderpostkörbe und die jeweiligen Zugriffsrechte müssen gesondert beantragt werden. Zugriff auf den „Sonderpostkorb DALEB“ können entsprechend der individuellen Standortregelung eingerichtet werden.

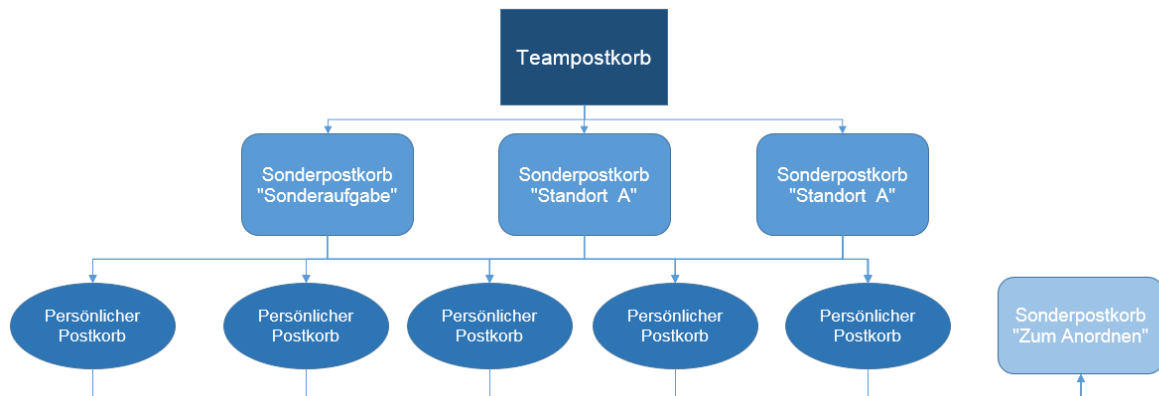
Darüber hinaus sind keine weiteren Berechtigungen notwendig und erlaubt.

Zugriffe der Teamleitung und deren Stellvertretung auf die persönlichen Postkörbe sind ausschließlich zur Organisation und Steuerung der Aufgaben des Teams zulässig.

Der Zugriff der Sachbearbeitung auf die persönlichen Postkörbe der Fachassistenten/innen der Rate darf nur zur Organisation und Steuerung der Aufgaben der Rate stattfinden.

Die im Rahmen der Vertretung eingerichteten Zugriffe auf Postkörbe dürfen nur in Wahrnehmung der Vertretung genutzt werden.

4.4 Im Zentralen Einsatzteam (ZET - 710)



Teampostkorb

Auf den Teampostkorb haben alle dem Team zugeordneten (IM Webshop) Mitarbeitenden automatisch Zugriff. Darüber hinaus können keine Zugriffe eingerichtet werden.

Sonderpostkorb „Sonderaufgabe“, „Standort A“ und „Standort B“

Die Sonderpostkörbe und die jeweiligen Zugriffsrechte müssen gesondert beantragt werden. Zugriff auf die Sonderpostkörbe sollen die Teamleitung, die stellvertretende Teamleitung sowie alle Sachbearbeiter/innen und Fachassistenten/innen des ZET haben.

Nach den Regelungen zur Postverteilung ist vorgesehen, dass eine Bearbeitung der Vorgänge aus dem Sonderpostkorb erfolgt, d.h. keine grundsätzliche Verteilung aller Vorgänge auf die persönlichen Postkörbe der Mitarbeitenden, sondern diese ziehen sich zur Bearbeitung die Vorgänge einzeln in die jeweiligen persönlichen Postkörbe.

Persönlicher Postkorb

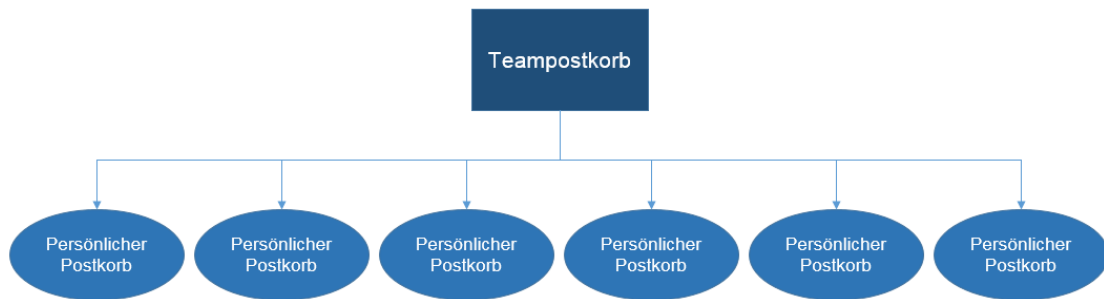
Auf den persönlichen Postkorb haben automatisch die/der persönliche Inhaber/in und die Teamleitung Zugriff. Die stellvertretende Teamleitung erhält durch die Vergabe der Zusatzrolle „Auftragsadministration“ den Zugriff. Durch die o.g. Regelung zur Postverteilung ist eine darüberhinausgehende individuelle Zugriffseinräumung der Mitarbeitenden untereinander nicht erforderlich.

Sonderpostkorb „Zum Anordnen“

Der Sonderpostkorb „Zum Anordnen“ muss gesondert beantragt werden. Zugriff benötigen alle Mitarbeitenden des Teams.

Darüber hinaus sind keine weiteren Berechtigungen notwendig und erlaubt.
Zugriffe der Teamleitung und deren Stellvertretung auf die persönlichen Postkörbe sind ausschließlich zur Organisation und Steuerung der Aufgaben des Teams zulässig.

4.5 Im Bereich Markt und Integration



Teampostkorb

Auf den Teampostkorb haben alle dem Team zugeordneten (IM Webshop) Mitarbeitenden automatisch Zugriff. Darüber hinaus können keine Zugriffe eingerichtet werden.

Persönlicher Postkorb

Auf den persönlichen Postkorb haben automatisch die/der persönliche Inhaber/in und die Teamleitung Zugriff. Die stellvertretende Teamleitung erhält durch die Vergabe der Zusatzrolle „Auftragsadministration“ den Zugriff.

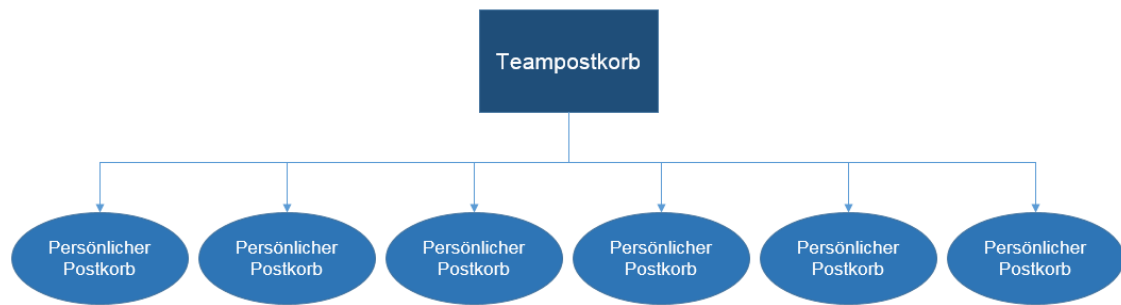
Zur Wahrnehmung der im Team bestehenden Vertretungsregelungen ist durch die Mitarbeitenden, der Vertretung jeweils individuell der Zugriff durch die/den Inhaber/in einzuräumen. Maßgeblich ist der im Team bestehende und in der jeweiligen Team-Ablage eingestellte, aktuelle Vertretungsplan.

Darüber hinaus sind keine weiteren Berechtigungen notwendig und erlaubt.

Zugriffe der Teamleitung und deren Stellvertretung auf die persönlichen Postkörbe sind ausschließlich zur Organisation und Steuerung der Aufgaben des Teams zulässig.

Die im Rahmen der Vertretung eingerichteten Zugriffe auf Postkörbe dürfen nur in Wahrnehmung der Vertretung genutzt werden.

4.6 In dem Team Unterhalt



Teampostkorb

Auf den Teampostkorb haben alle dem Team zugeordneten (IM Webshop) Mitarbeitenden automatisch Zugriff. Darüber hinaus können keine Zugriffe eingerichtet werden.

Persönlicher Postkorb

Auf den persönlichen Postkorb haben automatisch die/der persönliche Inhaber/in, die Teamleitung und die stellvertretende Teamleitung Zugriff.

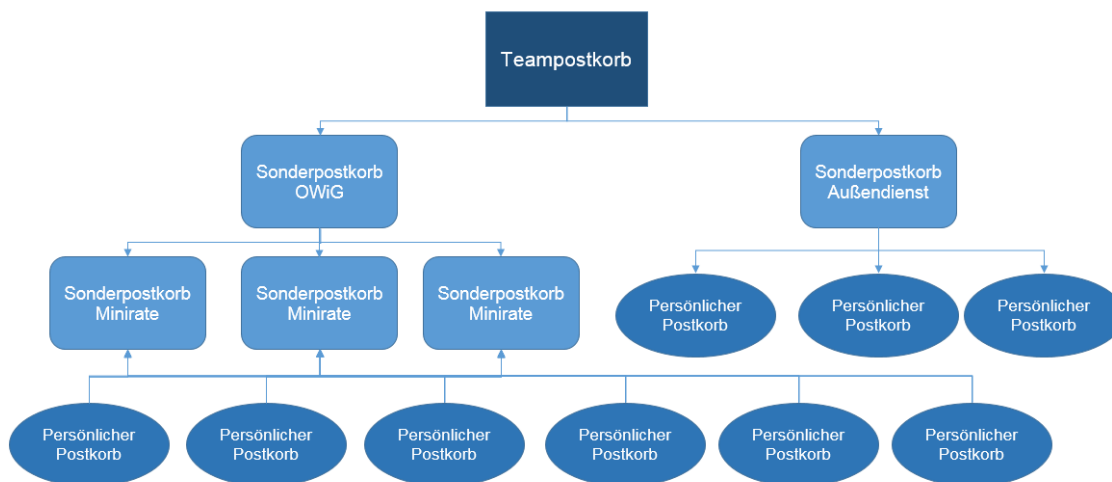
Zur Wahrnehmung der in dem jeweiligen Team bestehenden Vertretungsregelungen ist durch die Mitarbeitenden, der Vertretung jeweils individuell der Zugriff durch die/den Inhaber/in einzuräumen. Maßgeblich ist der im Team bestehende und in der jeweiligen Team-Ablage eingestellte, aktuelle Vertretungsplan.

Darüber hinaus sind keine weiteren Berechtigungen notwendig und erlaubt.

Zugriffe der Teamleitung und deren Stellvertretung auf die persönlichen Postkörbe sind ausschließlich zur Organisation und Steuerung der Aufgaben des Teams zulässig.

Die im Rahmen der Vertretung eingerichteten Zugriffe auf Postkörbe dürfen nur in Wahrnehmung der Vertretung genutzt werden.

4.7 In dem Team Ordnungswidrigkeiten und Außendienst



Teampostkorb

Auf den Teampostkorb haben alle dem Team zugeordneten (IM Webshop) Mitarbeitenden automatisch Zugriff. Darüber hinaus können keine Zugriffe eingerichtet werden.

Sonderpostkorb „OWiG“

Der Sonderpostkorb und die jeweiligen Zugriffsrechte müssen gesondert beantragt werden. Zugriff auf den Sonderpostkorb sollen die Teamleitung, die stellvertretende Teamleitung sowie alle Sachbearbeiter/innen und Fachassistenten/innen des OWiG-Teams haben.

Sonderpostkorb „Minirate“

Die Sonderpostkörbe und die jeweiligen Zugriffsrechte müssen gesondert beantragt werden. Zugriff auf den jeweiligen Sonderpostkorb „Minirate“ sollen die Teamleitung, die stellvertretende Teamleitung, die/der Sachbearbeiter/innen und Fachassistenten/innen aus dem Team OWiG haben, um im Vertretungsfall reagieren zu können.

Sonderpostkorb „Außendienst“

Der Sonderpostkorb und die jeweiligen Zugriffsrechte müssen gesondert beantragt werden. Zugriff auf den Sonderpostkorb sollen die Teamleitung, die stellvertretende Teamleitung sowie alle Fachassistenten/innen des Außendienstes haben.

Persönlicher Postkorb

Auf den persönlichen Postkorb haben automatisch die/der persönliche Inhaber/in, die Teamleitung und die stellvertretende Teamleitung Zugriff.

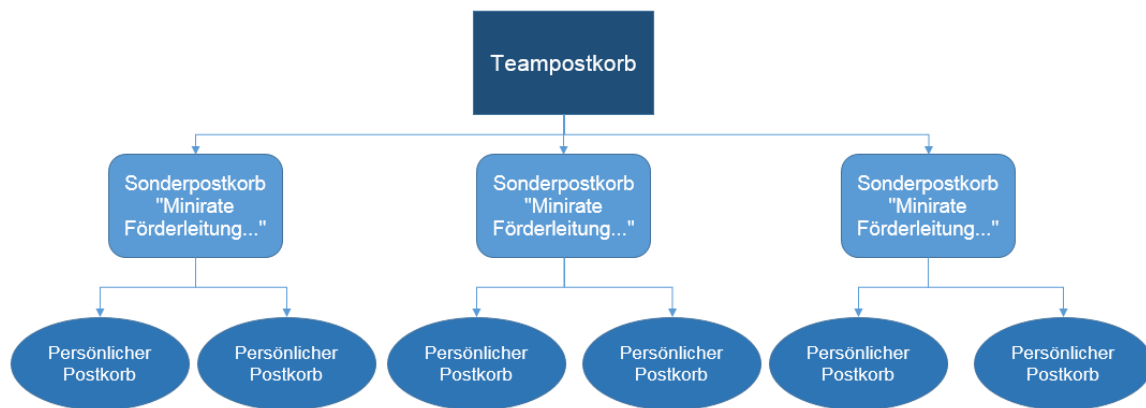
Zur Wahrnehmung der bestehenden Vertretungsregelungen ist der Vertretung individuell der Zugriff durch die/den Inhaber/in einzuräumen.

Darüber hinaus sind keine weiteren Berechtigungen notwendig und erlaubt.

Zugriffe der Teamleitung und deren Stellvertretung auf die persönlichen Postkörbe sind ausschließlich zur Organisation und Steuerung der Aufgaben des Teams zulässig.

Die im Rahmen der Vertretung eingerichteten Zugriffe auf Postkörbe dürfen nur in Wahrnehmung der Vertretung genutzt werden.

4.8 Im Bereich Team Arbeitgeberträgeream (TAgT)



Teampostkorb

Auf den Teampostkorb haben alle dem Team zugeordneten (IM Webshop) Mitarbeitenden automatisch Zugriff. Darüber hinaus können keine Zugriffe eingerichtet werden.

Sonderpostkorb Minirate Förderleistungen z.B. FBW / AGH

Die Sonderpostkörbe und die jeweiligen Zugriffsrechte müssen gesondert beantragt werden. Zugriff auf den jeweiligen Sonderpostkorb sollen die Teamleitung, die stellvertretende Teamleitung, die/der Sachbearbeiter/innen und Fachassistenten/innen der jeweiligen Minirate sowie alle weiteren Sachbearbeiter/innen des Teams haben, um im Vertretungsfall reagieren zu können.

Persönlicher Postkorb

Auf den persönlichen Postkorb haben automatisch die/der persönliche Inhaber/in und die Teamleitung Zugriff. Die stellvertretende Teamleitung erhält durch die Vergabe der Zusatzrolle „Auftragsadministration“ den Zugriff

Innerhalb der Minirate, d.h. innerhalb des kleinen Mini-Teams, ist es erforderlich, dass die Fachassistenten/innen der/dem/n jeweiligen Sachbearbeiter/in/n im Klein-Team, individuell den Zugriff auf Ihren persönlichen Postkorb einräumen, damit dieser diese die ihnen obliegenden Aufgaben zur Gesamtaufgabenerledigung bezogen auf die Rate (Unterstützung der FA, ggf. Umverteilung von Vorgängen) wahrnehmen können. Da sich innerhalb eines Teams alle Sachbearbeiter/Innen vertreten ist es weiterhin erforderlich, dass diese sich individuell untereinander den Zugriff einräumen.

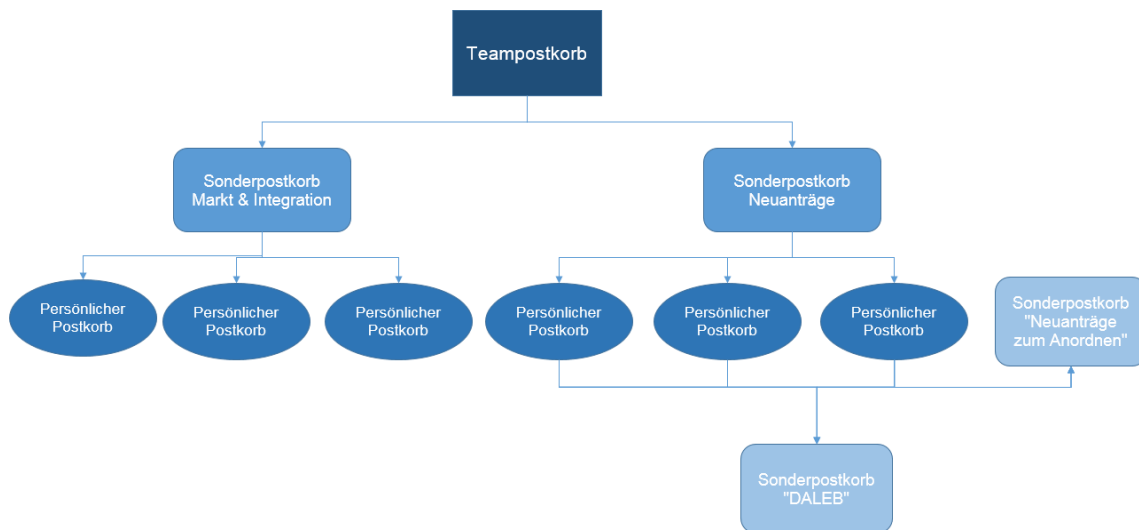
Darüber hinaus sind keine weiteren Berechtigungen notwendig und erlaubt.

Zugriffe der Teamleitung und deren Stellvertretung auf die persönlichen Postkörbe sind ausschließlich zur Organisation und Steuerung der Aufgaben des Teams zulässig.

Der Zugriff der Sachbearbeitung auf die persönlichen Postkörbe der Fachassistenten/innen der Minirate darf nur zur Organisation und Steuerung der Aufgaben der Rate stattfinden.

Die im Rahmen der Vertretung eingerichteten Zugriffe auf Postkörbe dürfen nur in Wahrnehmung der Vertretung genutzt werden.

4.9 Im Standort Kabelkamp – Neuantragsteam (Team 703)



Teampostkorb

Auf den Teampostkorb haben alle dem Team zugeordneten (IM Webshop) Mitarbeitenden automatisch Zugriff. Darüber hinaus können keine Zugriffe eingerichtet werden.

Sonderpostkorb „Markt & Integration“

Der Sonderpostkorb „Markt & Integration“ und die jeweiligen Zugriffsrechte müssen gesondert beantragt werden. Zugriff auf den Sonderpostkorb sollen die Teamleitung, die stellvertretende Teamleitung sowie die persönlichen Ansprechpartner/innen des Teams 703 haben.

Sonderpostkorb „Neuanträge“

Der Sonderpostkorb und die jeweiligen Zugriffsrechte müssen gesondert beantragt werden. Zugriff auf den Sonderpostkorb sollen die Teamleitung, die stellvertretende Teamleitung sowie die Sachbearbeiter/innen und Fachassistentinnen des Teams 703 haben.

Sonderpostkorb „Neuanträge zum Anordnen“

Der Sonderpostkorb und die jeweiligen Zugriffsrechte müssen gesondert beantragt werden. Zugriff auf den Sonderpostkorb „Neuanträge zum Anordnen“ soll die Teamleitung sowie die stellvertretende Teamleitung des Teams 703 haben.

Soll entsprechend der Jobcenter Intern 04/2012 und 02/2014 für die Anordnung von Neuanträgen ein/e geeignete/r bzw. qualifizierte/r Sachbearbeiter/innen eingesetzt werden, ist dieser/diesem durch die Teamleitung der Zugriff auf den Sonderpostkorb „Neuanträge zum Anordnen“ individuell über IM Webshop einzurichten.

Sonderpostkorb DALEB

Die Sonderpostkörbe und die jeweiligen Zugriffsrechte müssen gesondert beantragt werden. Zugriff auf den „Sonderpostkorb DALEB“ können entsprechend der individuellen Standortregelung eingerichtet werden.

Persönlicher Postkorb

Auf den persönlichen Postkorb haben automatisch die/der persönliche Inhaber/in und die Teamleitung Zugriff. Die stellvertretende Teamleitung erhält durch die Vergabe der Zusatzrolle „Auftragsadministration“ den Zugriff.

Zur Wahrnehmung der Steuerung/Organisation im Bereich Markt & Integration sind innerhalb des Teams individuell die jeweiligen erforderlichen Zugriffsrechte durch die Mitarbeitenden zu erteilen.

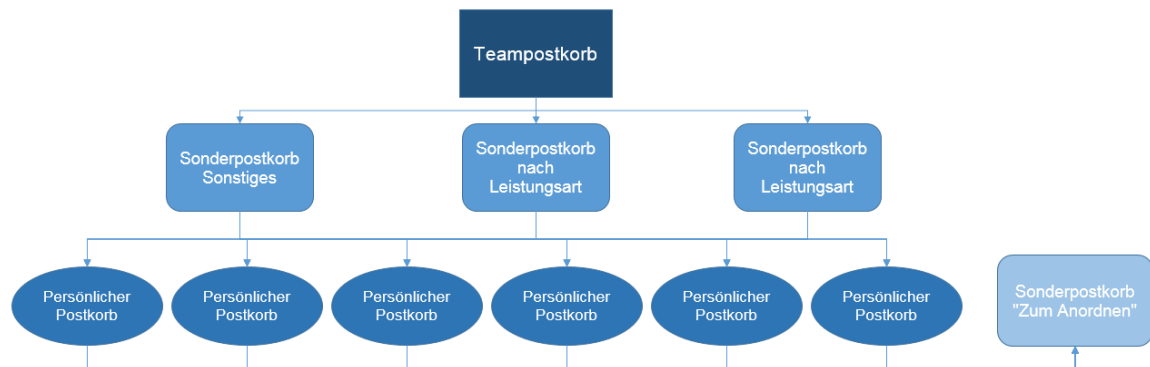
Zur Wahrnehmung der Steuerung/Organisation im Bereich der Neuanträge sind innerhalb des Teams individuell die jeweiligen erforderlichen Zugriffsrechte durch die Mitarbeitenden zu erteilen.

Darüber hinaus sind keine weiteren Berechtigungen notwendig und erlaubt.

Zugriffe der Teamleitung und deren Stellvertretung auf die persönlichen Postkörbe sind ausschließlich zur Organisation und Steuerung der Aufgaben des Teams zulässig.

Die im Rahmen der Steuerung/Organisation in den Teilteams Mul und Neuanträge eingerichteten Zugriffe auf Postkörbe dürfen nur in Wahrnehmung der Funktion/Aufgabe genutzt werden.

4.10 Im Zentralen BuT-Team (zBuT-711)



Teampostkorb

Auf den Teampostkorb haben alle dem Team zugeordneten (IM Webshop) Mitarbeitenden automatisch Zugriff. Darüber hinaus können keine Zugriffe eingerichtet werden.

Sonderpostkörbe

Die Sonderpostkörbe und die jeweiligen Zugriffsrechte müssen gesondert beantragt werden. Zugriff auf die Sonderpostkörbe sollen die Teamleitung, die stellvertretende Teamleitung sowie alle Sachbearbeiter/innen und Fachassistenten/innen des ZBuT haben.

Bezüglich der Postverteilung ist festgelegt, dass keine generelle Verteilung auf die persönlichen Postkörbe erfolgt sondern anlassbezogen die Zuordnung auf die persönlichen Postkörbe bei der Bearbeitung.

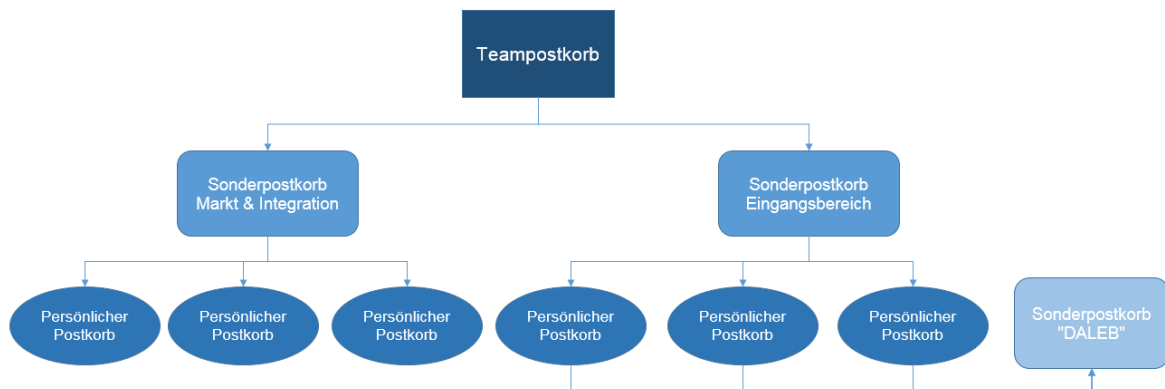
Persönlicher Postkorb

Auf den persönlichen Postkorb haben automatisch die/der persönliche Inhaber/in und die Teamleitung Zugriff. Die stellvertretende Teamleitung erhält durch die Vergabe der Zusatzrolle „Auftragsadministration“ den Zugriff.

Darüber hinaus sind keine weiteren Berechtigungen notwendig und erlaubt.

Zugriffe der Teamleitung und deren Stellvertretung auf die persönlichen Postkörbe sind ausschließlich zur Organisation und Steuerung der Aufgaben des Teams zulässig.

4.11 Im Eingangsbereich U25 (Team 651)



Teampostkorb

Auf den Teampostkorb haben alle dem Team zugeordneten (IM Webshop) Mitarbeitenden automatisch Zugriff. Darüber hinaus können keine Zugriffe eingerichtet werden.

Sonderpostkorb „Markt & Integration“

Der Sonderpostkorb „Markt & Integration“ und die jeweiligen Zugriffsrechte müssen gesondert beantragt werden. Zugriff auf den Sonderpostkorb sollen die Teamleitung, die stellvertretende Teamleitung sowie die persönlichen Ansprechpartner/innen des Teams 651 haben.

Sonderpostkorb „Eingangsbereich“

Der Sonderpostkorb und die jeweiligen Zugriffsrechte müssen gesondert beantragt werden. Zugriff auf den Sonderpostkorb sollen die Teamleitung, die stellvertretende Teamleitung sowie die Fachassistentinnen des Teams 651 haben.

Sonderpostkorb DALEB

Die Sonderpostkörbe und die jeweiligen Zugriffsrechte müssen gesondert beantragt werden. Zugriff auf den „Sonderpostkorb DALEB“ können entsprechend der individuellen Standortregelung eingerichtet werden.

Persönlicher Postkorb

Auf den persönlichen Postkorb haben automatisch die/der persönliche Inhaber/in und die Teamleitung Zugriff. Die stellvertretende Teamleitung erhält durch die Vergabe der Zusatzrolle „Auftragsadministration“ den Zugriff.

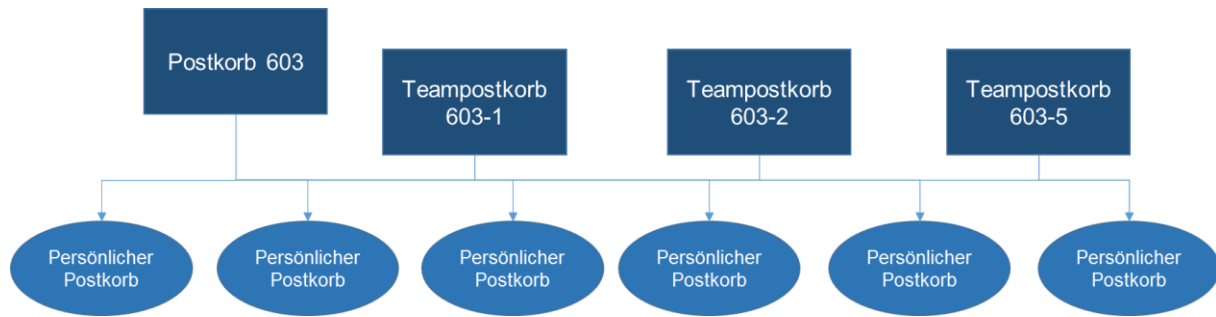
Zur Wahrnehmung der bestehenden Vertretungsregelungen ist im Bereich Markt & Integration der jeweiligen Vertretung individuell der Zugriff durch die/den Inhaber/in einzuräumen.

Darüber hinaus sind keine weiteren Berechtigungen notwendig und erlaubt.

Zugriffe der Teamleitung und deren Stellvertretung auf die persönlichen Postkörbe sind ausschließlich zur Organisation und Steuerung der Aufgaben des Teams zulässig.

Die im Rahmen der Vertretung eingerichteten Zugriffe auf Postkörbe dürfen nur in Wahrnehmung der Vertretung genutzt werden.

4.12 In der Rechtsbehelfsstelle



Bereichspostkorb 603

Die Teamassistenten/innen des Geschäftszimmers verteilen die Post aus dem Postkorb 603 in die persönlichen Postkörbe.

Teampostkorb

Auf den Teampostkorb haben alle dem Team zugeordneten (IM Webshop) Mitarbeitenden automatisch Zugriff. Darüber hinaus können keine Zugriffe eingerichtet werden.

Persönlicher Postkorb

Auf den persönlichen Postkorb haben automatisch die/der persönliche Inhaber/in, die Teamleitung und die stellvertretende Teamleitung Zugriff.

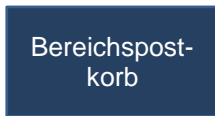
Zur Wahrnehmung der in dem jeweiligen Team bestehenden Vertretungsregelungen ist durch die Mitarbeitenden, der Vertretung jeweils individuell der Zugriff durch die/den Inhaber/in einzuräumen. Maßgeblich ist der im Team bestehende und in der jeweiligen Team-Ablage eingestellte, aktuelle Vertretungsplan.

Darüber hinaus sind keine weiteren Berechtigungen notwendig und erlaubt.

Zugriffe der Teamleitung und deren Stellvertretung auf die persönlichen Postkörbe sind ausschließlich zur Organisation und Steuerung der Aufgaben des Teams zulässig.

Die im Rahmen der Vertretung eingerichteten Zugriffe auf Postkörbe dürfen nur in Wahrnehmung der Vertretung genutzt werden.

4.13 Bereichspostkorb



Bereichspostkorb

Auf den Bereichspostkorb hat die jeweilige Bereichsleitung automatisch Zugriff.
Zur Wahrnehmung der bestehenden Vertretungsregelungen ist der jeweiligen Vertretung individuell der Zugriff durch die/den Inhaber/in einzuräumen.

5. Berechtigungsvergabe im Jobcenter Region Hannover

Welche Berechtigungen die Mitarbeiterin bzw. der Mitarbeiter im Jobcenter Region Hannover erhält, ist in **Anlage 5** abschließend dargestellt.

6. Anlagen

- Anlage 1: Basisrollen
- Anlage 2: Zusatzrollen
- Anlage 3 und 4: Kompetenzgruppen
- Anlage 5: Berechtigungsvergabe im Jobcenter Region Hannover
- Anlage 6: Arbeitshilfe / Handout zur Rechtevergabe

Hannover, den 02.01.2019

Geschäftsführer

Zeichnung

Bereich	Mitzeichnung erforderlich*	Datum, Unterschrift
GBL I	X	
GBL II	X	
GBL III	X	
GBL IV	X	
BDSB	X	
GF Schlusszeichnung	X	

*ankreuzen

Verfügung

1. Vorabinformation an Führungskräfte per E-Mail
2. BGF zur Veröffentlichung und Kommunikation
3. Original im BGF zur Ablage